



PODER EXECUTIVO

Diário Oficial Eletrônico do Município de Caratinga - MG

Caratinga, 25 de maio de 2026 – ANO XIV – Edição nº 6265 – [Lei nº 3.357/2013](#)



PLANEJAMENTO E FAZENDA

MUNICÍPIO DE CARATINGA/MG - Extrato de Edital – Pregão Eletrônico N° 043/2026. Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento de medicamentos, com vistas a atender às necessidades do SAD, da farmácia básica, do caps, das unidades de saúde e das demandas decorrentes de ordens judiciais. Abertura: 11/06/2026 às 09h00min, na plataforma localizada no endereço eletrônico www.bll.org.br. O edital encontra-se à disposição na sede da Prefeitura e no site: www.caratinga.mg.gov.br. Mais informações no (33) 3329-8023. Caratinga/MG, 25 de maio de 2026. Paula Cristina da Silva Botelho - Secretária Municipal de Saúde.

ESPORTE, CULTURA E TURISMO

TERMO DE DESIGNAÇÃO PARA AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Dispõe sobre a designação de fiscais para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O senhor Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, o Sr. **ODIEL DE SOUZA**, de acordo com a lei federal 14.133/2021, resolve:

Designar a Ana Cristina da Silva Otoni, Matrícula 25788/5, que exerce o cargo de Engenheira, como fiscal dos atos dos instrumentos de contratação derivados do **Processo Administrativo N° 188/2021, Pregão N° 110/2021 e Processo Administrativo n° 299/2023, Inexigibilidade N° 11/2023**, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas em Lei, devendo ainda:

- Tomar ciência dos autos processuais, assim como de todos os atos realizados e firmados durante o processo administrativo e as regras entabuladas em Termo de Referência;
- Acompanhar o recebimento provisório do item ou do serviço, assim como realizar a conferência de sua integridade e consonância ao descrito em Termo de Referência;
- Registrar, elaborar e emitir relatório de recebimento provisório e permanente, assim como encaminhá-los ao agente gestor do contrato para ratificação e autorização;
- Responsabilizar-se pelo recebimento de solicitações de prorrogação, alteração e reequilíbrio referentes ao instrumento contratual;
- Constatar e atestar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada durante toda a execução do pacto;
- Co assinar medições e notas fiscais junto a autoridade gestora do contrato;
- Responsabilizar-se por quaisquer equívocos, inconsistências e incoerências em seus relatórios ou nos recebimentos atestados por estes.

Caratinga/MG, 14 de janeiro de 2026

Odiel de Souza

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

Eu, Ana Cristina da Silva Otoni, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Ana Cristina da Silva Otoni

MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

TERMO DE DESIGNAÇÃO PARA AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Dispõe sobre a designação de fiscais para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe e dá outras providências.

O senhor Secretário Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos, o Sr. **EDUARDO BUZIM JUNIOR**, de acordo com a lei federal 14.133/2021, resolve:

Designar a Dalian de Souza Nascimento Silva, Matrícula 00073199 / 2, que exerce o cargo de Ch. S. de Terminal Rodoviário na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos como fiscal dos atos dos

instrumentos de contratação derivados do **Processo Administrativo N° 283/2025, Pregão Eletrônico N° 068/2025, Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de vigilância desarmada presencial e contínua, em regime de escala 12x36 horas, com cobertura de 24 horas diárias, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, destinada ao Terminal Rodoviário de Caratinga/MG, compreendendo a proteção patrimonial e a integridade física de servidores, permissionários, usuários e bens públicos**, que representará a Secretaria perante o contratado e zelará pela boa execução do objeto pactuado, exercendo as atividades de orientação, fiscalização e controle previstas em Lei, devendo ainda:

- Tomar ciência dos autos processuais, assim como de todos os atos realizados e firmados durante o processo administrativo e as regras entabuladas em Termo de Referência;
- Acompanhar o recebimento provisório do item ou do serviço, assim como realizar a conferência de sua integridade e consonância ao descrito em Termo de Referência;
- Registrar, elaborar e emitir relatório de recebimento provisório e permanente, assim como encaminhá-los ao agente gestor do contrato para ratificação e autorização;
- Responsabilizar-se pelo recebimento de solicitações de prorrogação, alteração e reequilíbrio referentes ao instrumento contratual;
- Constatar e atestar a regularidade fiscal e trabalhista da contratada durante toda a execução do pacto;
- Co assinar medições e notas fiscais junto a autoridade gestora do contrato;
- Responsabilizar-se por quaisquer equívocos, inconsistências e incoerências em seus relatórios ou nos recebimentos atestados por estes.

Caratinga/MG, 16 de abril de 2026

Eduardo Buzim Junior

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos

Eu, Dalian de Souza Nascimento Silva, declaro-me ciente da designação ora atribuída, e das funções que são inerentes em razão da função.

Dalian de Souza Nascimento Silva